

MANUAL DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA

**ESCUELA DE
PERIODISMO
UNIVERSIDAD
DE CHILE**

Manual de redacción periodística
Escuela de Periodismo
Instituto de la Comunicación e Imagen



UNIVERSIDAD DE CHILE

Este manual se elaboró con el aporte
de las profesoras María Olivia Mönckeberg,
Tania Tamayo, Ximena Póo,
Carolina Muñoz, Alejandra Carmona López,
Emilia Aguilar, Ely Bustos,
Marcelo Alvarado y Raúl Rodríguez.

La edición y coordinación estuvo al cuidado
de Patricio Jara y las correcciones finales
corresponden a Pablo Marín, ambos también
profesores de nuestra escuela.

La portada y el interior fueron
diagramados por Daniel Madrid.

Terminado en Santiago de Chile
durante julio de 2020.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

9

CAPÍTULO 1:

Uso de ortografía general

11

CAPÍTULO 2

Uso de verbos

15

CAPÍTULO 3

Normas básicas de estilo
y redacción periodística

17

CAPÍTULO 4

Géneros

24

CAPÍTULO 5

Uso de citas textuales y manejo de fuentes

25

CAPÍTULO 6

Recomendaciones generales

35

CAPÍTULO 7

La nota informativa en prensa escrita

38

CAPÍTULO 8

La nota radial

42

Recomendaciones éticas respecto
del tratamiento de la migración

45

Recomendaciones éticas
para el uso no sexista de la lengua
48

Sobre el lenguaje periodístico
que involucra a niños y niñas
50

Sobre el lenguaje periodístico y los pueblos indígenas
52

Sobre el lenguaje periodístico
y las personas con discapacidad
54

Lejos de la ciencia exacta

Presentación

Una de las principales inquietudes de los profesores de la Escuela de Periodismo de la Universidad de Chile es acordar los criterios más justos y precisos a la hora de corregir trabajos escritos. Si la nuestra es por esencia una profesión lejos de la ciencia exacta, pero que a diario tiene la oportunidad de superarse, esta particularidad de la profesión se hace más evidente al momento de enseñar y practicar en los talleres. Por tal razón este manual lo entendemos como un recurso que complementa, desde la sugerencia y el discernimiento, el aprendizaje de quienes cursan estas asignaturas. Aquello se hace extensivo al uso de los términos más apropiados al momento de referirnos al tratamiento de temas como la inmigración, la presencia de menores de edad en las informaciones o bien personas con discapacidad.

Así como cada medio de comunicación tiene formas particulares de emplear la escritura periodística y renovar constantemente las convenciones, confiamos en que en su vida profesional los estudiantes podrán adaptarse y valorar aquello que funciona como regla o bien como sugerencia, pues en el periodismo, lo sabemos, la forma es tan importante como el fondo.

Tania Tamayo Grez
Directora Escuela de Periodismo
Universidad de Chile

CAPÍTULO 1

Uso de ortografía general

—Uso de coma

1.- Enumeración simple:

El abuelo trajo queso, pan, palta, huevos y mantequilla.

2. Verbo elíptico:

El abuelo trajo queso, pan y mantequilla; la abuela, **(trajo)** mermelada y un zapallo; mi tío, **(trajo)** dos pollos, tres gallinas y una botella de vino.

3.- Vocativo:

Te dije, Marcelo, que no fueras al bar.

Hola, Lucho.

Ustedes saben, amigos míos, que no hay fondos.

4. Frase intercalada

Los indios, especialmente en Sudamérica, eran muy religiosos.
Un detalle importante, considerando el tiempo de viaje, es conseguir provisiones.

Pese a que no tenía dinero, Luisa, de todos modos, llevó algo para la cena.

El presidente de la compañía, Juan Pérez, expresó su alegría.
Juan Pérez, presidente de la compañía, expresó su alegría.

5. Explicación y causa-efecto

El perro ladró la noche del jueves, también la mañana del viernes.

El perro ladró no sólo la noche del jueves, (sino) también la mañana del viernes.

Ha nevado, porque hay nieve en el suelo (explicativa).

Hay nieve en el suelo porque ha nevado (causa).

NO OLVIDAR:

La coma nunca va entre sujeto y predicado.

Nunca va antes de un verbo.

—Punto y coma

El punto y coma sirve para establecer la enumeración de oraciones largas o hacer una pausa dentro de esta misma. También en enumeraciones de elementos que ya contienen coma.

En cuento, el primer lugar lo ocupa “Casa tomada”; en novela, “Rayuela”; en cine, “Las babas del diablo” (inspiradora de *Blow Up*).

—Dos puntos

Los dos puntos se usan antes de la enumeración, para dar ejemplos y declaraciones. También para enfatizar alguna sentencia. Solo si corresponde cita textual, la frase que le sigue debe comenzar con una mayúscula.

Al respecto, el ministro declaró: “Estamos muy contentos con los resultados”.

Las cosas ocurrieron de este modo: el camión llegó a las tres de la tarde...

—Signos de interrogación y exclamación

El signo de interrogación o exclamación va al principio y al final de la frase u oración. Se usa uno, no dos ni tres. Los puntos suspensivos, en tanto, son solo tres (...) No hay punto después de los signos de interrogación ni exclamación.

La frase dentro de estos signos comienza con mayúscula solo si lo antecede un punto:

Hola, ¿cómo estás?, ¿cómo te ha ido?

Hola. ¿Cómo estás? ¿Cómo te ha ido?

Usted es reconocido como izquierdista, ¿esa es su opción política?

No fue fácil. ¿Supieron cuánto nos costó llegar?

En la entrevista, se recomienda que la pregunta vaya con cursiva o negrita. Use, además, guion (Control + Alt + signo *menos* (-) de la calculadora del teclado) para abrir cada pregunta y respuesta.

—**¿Cuánto es el valor aproximado del proyecto?**

—Diez millones de pesos.

—**¿Cómo esperan conseguirlos?**

—Con aportes de varios países.

CAPÍTULO 2

Uso de verbos

—Los verbos y las fuentes

Las fuentes nos comunican aquello que piensan o creen con distinto énfasis. Es importante buscar la palabra más precisa según el tono y el contexto. Por lo mismo, debemos evitar el uso de *indicó*, *señaló*, *apuntó* (en noticia) e *indica*, *señala*, *apunta* (en crónica, entrevistas o perfil) pues no declara una intención (indicar, señalar y apuntar son actos físicos más que del habla con énfasis determinado).

Sinónimos de dijo (noticias, pasado): informó, explicó, comentó, declaró, expuso, reflexionó, manifestó, destacó, concluyó, puntualizó, sentenció, aclaró, sostuvo, recordó, argumentó.

Sinónimos de dice (crónica, entrevistas perfiles): informa, explica, comenta, aclara, declara, expone, reflexiona, manifiesta, destaca, concluye, puntualiza, sentencia, sostiene, recuerda, argumenta.

—Conectores

Son elementos gramaticales que sirven para relacionar, continuar o anexar ideas, argumentos e información. En los textos periodísticos tienen la función de **vincular el contenido entre los párrafos y hacer avanzar el relato**. Hay conectores cronológicos, agrupadores de ideas, opositores, de ejemplos, parafraseadores.

Si bien algunos redactores los consideran muletillas, los más habituales al momento de dar continuidad a los párrafos de una nota informativa clásica son:

En este sentido,

Sin embargo,

Al respecto,

En tanto,

A propósito,

No obstante,

Es decir,

Asimismo, (distinto de a sí mismo).

CAPÍTULO 3

Normas básicas de estilo y redacción periodística

Si bien la Real Academia de la Lengua Española (RAE) ha sido clara y no deben llevar tilde, en las salas de redacción no hay un criterio definitivo sobre los indicativos **ésta, éste, éstos, éstas, éstos, aquéllos, aquél**, entre otros. Se recomienda tildarlos todos o ninguno. Lo mismo ocurre con palabras como **sólo** (solamente).

Gentilicios con minúscula: chileno, japonés, antofagastino, europeo.

Los días de la semana, meses y estaciones del año, siempre en minúscula.

En las festividades importantes (navidad, año nuevo, pascua, semana santa) existe más de un criterio para el uso de mayúscula o minúscula. Si bien en Chile la tendencia es usar mayúsculas, lo importante es que sea la misma en todo el texto.

Fechas nacionales (21 de Mayo, 18 de Septiembre) siempre en mayúscula.

Premios y condecoraciones: Premio Nobel, Premio Nacional de Literatura.

Atributos y nombres de la divinidad: Dios, Mahoma, Yahvé, el Mesías.

Acontecimientos públicos de trascendencia particular: las Olimpiadas, la Copa Davis.

Cargos y profesiones en minúscula:

El jefe

El ingeniero

El obispo

La directora

El alcalde

El notario

La ministra

El ministro de Economía

El presidente de la Federación de Estudiantes

El presidente de Rusia

Excepto Presidente de la República

No hay un único criterio al respecto. Por lo general, el periodismo tiende a usar cada vez menos mayúsculas en palabras como gobierno, iglesia, municipalidad. Incluso se aplica en el caso de acontecimientos históricos como la segunda guerra mundial, guerra del Pacífico, guerra de Vietnam.

Nadie es *don* en las **noticias**. Las fuentes tienen nombre y apellido, por lo tanto, no tuteamos a nadie, a nadie llamamos Pedro o Ramón (**en algunas crónicas podría darse la excepción si antes lo hemos individualizado**). Después de nombrar a la fuente, puede usarse apellido o su cargo. De todos modos, es importante evitar la reiteración.

Párrafo 1: El biólogo Juan Pérez dijo que...

Párrafo 2: El especialista explicó que...

Párrafo 3: Pérez aclaró que...

Párrafo 4: El científico afirmó que...

Párrafo 5: Además comentó que...

—Siglas

Por muy conocida que sea una sigla, la primera vez que se la nombra es conveniente que vaya acompañada de su enunciado completo entre paréntesis. Ejemplo: el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Dirección de Presupuestos (Dipres), el Ministerio de Salud (Minsal).

Entre las excepciones que no requieren que se acompañe el enunciado están aquellas en que la sigla es más conocida y el nombre completo no aclara mucho para la comprensión. Así ocurre, por ejemplo, con la central de trabajadores de Estados Unidos y Canadá AFLCIO (American Federation of Labor and Congress of Industrial Organizations); con el insecticida DDT (diclorodifeniltricloroetano); con la droga

LSD (dietilamida del ácido lisérgico); con el explosivo TNT (trinitrotolueno), también llamado trilita; o con el GPS (Global Positioning System).

Las siglas se escriben en mayúsculas y sin puntos ni blancos de separación. Cualquiera que sea su forma, las siglas, conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo. Ejemplo: ‘el KGB, o Comité Estatal de Seguridad soviético’.

Las siglas de hasta cuatro letras se escribirán con mayúsculas. Cuando sean más largas se escribirán con mayúscula inicial y minúsculas (UE, PC, ONU, pero Mercosur, Unesco, Corfo, Conama, Sernageomin, Cepal, Fondecyt). La razón de esta norma es que las siglas muy largas en mayúsculas dificultan la lectura.

Además, se emplearán sin puntos entre sus letras, y se cuidará de aplicar correctamente las combinaciones de mayúsculas cuando corresponda, especialmente cuando contienen las dos primeras letras de Chile (FECh, FACH).

Los nombres de entidades que se escriben originalmente en otros idiomas se traducirán por norma general al castellano, incluyendo sus siglas. Así se dirá Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), y no NATO; FMI y no International Monetary Fund (IMF). Las excepciones a esta regla se permitirán cuando se trate de siglas habitualmente conocidas en su idioma original (Euskadi Ta Askatasuma,

ETA), o cuando la sigla comporte en sí misma connotaciones que deban preservarse (Central Intelligence Agency, CIA).

—Números y cifras

Números del 1 al 15 es preferible escribirlos con palabras, tal como las cifras redondas (diez, veinte, cien, mil, un millón) y no iniciar un párrafo con dígitos, pese a que en ocasiones la cifra se utiliza para titular.

“Dos años consideró suficiente el ministro para mejorar la atención en los consultorios de Maipú”.

Cifras en la noticia:

\$ 4.350.000 = Cuatro millones 350 mil pesos

\$ 657.535 = 657 mil 535 pesos

8.000 casas = ocho mil casas

US\$ 9.975 = cerca de diez mil dólares (aplicar criterio al aproximar)

Las fechas siempre van con números.

La hora exacta usa un punto en vez de dos puntos:

13.25 horas

18.30 horas

Evitar la abreviación *hrs*

En algunos casos se recomienda lo siguiente:

21.00 = nueve de la noche

12.00 = doce del día; mediodía

15.00 = tres de la tarde

—Concordancias:

Considerar la correcta relación de los verbos en número, tiempo, artículo y lugar dentro del párrafo:

MAL: El grupo de niños salió y corrieron hacia el césped.

BIEN (1): Los niños salieron y corrieron.

BIEN (2): El grupo salió y corrió.

MAL: Tras el temblor, los amigos salieron a mirar la calle y ven el desastre.

BIEN (1): Tras el temblor, los amigos salieron a mirar la calle y vieron el desastre.

BIEN (2): Tras el temblor, los amigos salen a la calle y ven el desastre.

MAL: Entonces fue ahí que le dijo...

BIEN (1): Entonces fue ahí donde le dijo...

BIEN (2): Fue entonces cuando le dijo...

Fue entonces cuando: tiempo

Fue ahí donde: lugar

—**Dequeísmo: esto / de esto**

Dequeísmo, según la RAE, es “el uso indebido de la preposición **de** delante de la conjunción **que** cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado”.

MAL: Estoy seguro **que** irá al concierto.

BIEN: Estoy seguro **de que** irá al concierto.

—¿*De qué estoy seguro? ¿Qué estoy seguro?*

BIEN: Dijo **que** cantará mañana

MAL: Dijo **de que** cantará mañana

—¿*De qué dijo? ¿Qué dijo?*

—**Quien, quienes, el que, los cuales:**

El diputado se refirió a su compañero de bancada, el que habría denunciado...

MEJOR: El diputado se refirió a su compañero de bancada, **quien** habría denunciado...

Acusó a todos los que criticaron su trabajo.

MEJOR: Acusó a todos **quienes** criticaron su trabajo.

CAPÍTULO 4

Géneros

Según el manual de estilo de la RAE, el uso del género masculino y femenino se define según su carácter marcado. Es decir, desde el punto de vista lingüístico “no hay razón para pensar que el género masculino excluye a las mujeres en tales situaciones”. Por ejemplo:

Tengo cinco hijos: cuatro niñas y un niño.

Si en las profesiones, títulos y oficios el masculino termina en “o”, la norma dice que se usará la forma femenina terminada en “a”: abogada, científica, arquitecta, diputada, música, notaria, ministra, entre otros.

Si el masculino termina en “e”, el femenino puede no variar: el/la conserje, el/la orfebre o bien tomar distintas formas: alcalde/alcaldesa, conde/condesa, héroe/heroína.

La excepción son los grados militares: la cabo, la sargento, o bien oficios o profesiones como la piloto o la modelo.

CAPÍTULO 5

Uso de citas textuales y manejo de fuentes

—Comillas y cursivas

Se usará cursiva para los títulos de libros, nombres de películas, obras de teatro, diarios, revistas, medios digitales, periódicos, nombres de canciones y de programas de televisión.

Las palabras en otro idioma —no aceptadas por la RAE— irán en cursivas, pero no se entrecomillarán. Tampoco llevarán comillas los nombres de animales, barcos, aviones, ni las marcas o modelos.

Los nombres de organismos, entidades comerciales y formaciones políticas, nunca irán entre comillas (supermercado Jumbo, Funerales La Unión, Frente Patriótico Manuel Rodríguez). Tampoco se empleará comillas en los nombres de calles, plazas, edificios, organismos y partidos escritos en un idioma distinto del castellano (Quai d'Orsay, Piazza del Popolo, Rockefeller Center).

En el caso de términos del lenguaje coloquial, no se usará comillas, pero deberá escribirse con cursivas (*puchas*, *lolo*, *cabro chico*, *pichintún*).

En todos los nombres propios de cualquier idioma debe respetarse rigurosamente la presencia de apóstrofes, diéresis, cedillas y acentos gráficos de cualquier tipo.

Las comillas se usan en las citas textuales, para incluir lo que no pertenece a nuestra redacción. También se utiliza para destacar alguna intención mediante una palabra o frase, como una ironía. Aunque en este caso, cada vez es más habitual el uso de cursivas.

Ejemplo:

Los *empresarios* llegaron tarde y con toda la mercadería desordenada.

Distinto uso de verbos y comillas en una misma cita textual:

“No hay plata en el gobierno”, dijo el senador socialista.
El senador socialista dijo que “no hay plata en el gobierno”.
El senador socialista dijo: “No hay plata en el gobierno”.
El senador socialista dijo que no hay plata en el gobierno.
El senador socialista dijo que el gobierno no tiene recursos.
Según el senador socialista, el gobierno no tiene dinero.
El gobierno no tiene dinero, según el senador socialista.

Las comillas simples son para insertarlas en el interior de una frase entrecomillada. En su defecto, puede ocuparse cursivas para diferenciar. No olvide que la decisión debe ser uniforme para todo el texto:

“Cuando entramos al local, el dueño nos dijo: ‘Se fueron todos’ y por eso regresamos a casa”.

“Cuando entramos al local, el dueño nos dijo: *Se fueron todos* y por eso regresamos a casa”.

En ambos casos se respeta la mayúscula luego de los dos puntos. Si el uso de dos puntos es en una oración normal, se usa minúscula.

EJEMPLO:

Al cabo de dos días, esto fue lo que los investigadores encontraron: un lápiz, un zapato, una peineta y tres botones.

—Uso básico de comillas en cita textual:

Estilo directo es la voz del personaje; es la cita textual editada solo en lo básico, en lo que siempre debemos limpiar.

Forma 1:

“Si el alcalde cierra las escuelas, lo vamos a acusar de abandono de deberes”, afirmó ayer el dirigente vecinal Juan Tapia. “Es su responsabilidad que el municipio, pese a los problemas, asegure la educación de los alumnos”.

Forma 2:

“Si el alcalde cierra las escuelas, lo vamos a acusar de abandono de deberes. Es su responsabilidad que el municipio, pese a los problemas, asegure la educación de los alumnos”, afirmó ayer el dirigente vecinal Juan Tapia.

—Uso básico del guion largo (raya) en cita textual:**Forma 1:**

—Si el alcalde cierra las escuelas, lo vamos a acusar de abandono de deberes —afirmó ayer el dirigente vecinal Juan Tapia—. Es su responsabilidad que el municipio, pese a los problemas, asegure la educación de los alumnos.

Forma 2:

—Si el alcalde cierra las escuelas, lo vamos a acusar de abandono de deberes. Es su responsabilidad que el municipio, pese a los problemas, asegure la educación de los alumnos —afirmó ayer el dirigente vecinal Juan Tapia.

—Uso mixto: parafrasear: Cita + relato:

Estilo indirecto: el narrador entrega la información que le da su fuente y la cuenta (parafrasea), pero respeta siempre el contenido. Remata usando una breve cita. ¿Qué es recomendable que diga la cita? Aquello que solo puede decir la cita: juicios de valor.

Forma 1:

El dirigente vecinal Juan Tapia **afirmó ayer que si** el alcalde ordena el cierre de las escuelas del sector, este será acusado de abandono de deberes. “Es su responsabilidad que el municipio, pese a los problemas, asegure la educación de los alumnos”, **comentó**.

Forma 2:

Una dura advertencia hizo ayer el dirigente vecinal Juan Tapia al alcalde de la comuna a propósito del eventual cierre de las escuelas del sector. El representante afirmó que, pese a los problemas, es responsabilidad del jefe municipal asegurar la educación de los alumnos, de lo contrario será acusado de abandono de deberes.

—Cita bibliográfica

Este es uno de los aspectos que tiene más variedad de uso en la prensa escrita. Lo importante es cuidar la coherencia. En el siguiente ejemplo, se emplea una cita directa tomada de un libro, del cual se menciona su autor y título:

Tal como destaca Stephen King en el prólogo de su libro *El bazar de los malos sueños*, “cuando se trata de escribir narrativa, sea larga o corta, la curva de aprendizaje nunca termina”.

En casos más específicos, se puede agregar la editorial y año de publicación de la siguiente manera:

En *El bazar de los malos sueños* (Plaza y Janés, 2017), Stephen King plantea: “Cuando se trata de escribir narrativa, sea larga o corta, la curva de aprendizaje nunca termina”.

Si se debe incluir información bibliográfica complementaria al final del texto, se recomienda usar este formato:

King, Stephen. *El bazar de los malos sueños*. Santiago, Plaza y Janés, 2017.

Aunque no debemos olvidar que existen formatos de cita convencionales. Este mismo libro, citado aplicando la forma Apa, se presenta así:

King, S. (2017). *El bazar de los malos sueños*. Santiago de Chile: Plaza y Janés.

Para los relatos extensos y memorias de título, no es necesario usar la nota de referencia al pie de página. Lo mismo ocurre con las entrevistas: se entiende que todo cuanto el autor cita ha sido generado por su propio trabajo, por lo tanto hacer un pie de página destacando “entrevista hecha por los autores”, tampoco aporta. Si es necesario, al final se puede incluir un listado de entrevistas y la fecha de realización.

En caso de citar declaraciones a medios específicos (entrevistas de archivo), se recomienda este uso:

En una entrevista aparecida en revista *Qué Pasa* a mediados de septiembre de 2017, el ministro anunció que los presupuestos de su cartera iban a bajar considerablemente. “Es algo que no podemos evitar. Corresponde a una planificación estudiada durante meses”. En aquella publicación además resaltó el currículum de los especialistas que lo asesoran hasta hoy.

—Uso de cursivas

El uso de palabras en cursiva se recomienda para extranjerismos que son indispensables en el texto. Aunque debe considerarse que varios tienen un uso tan habitual en nuestro idioma que no requieren esta clase de diferenciación. Es el caso de *living*, *closet*, *software* o *ranking*. Incluso es posible encontrarlas tildadas conforme nuestras reglas de ortografía: *líving*, *clóset*, *ránking*...

Cuando se menciona el título de un disco, nombre de un libro o de una película, se recomienda usar cursivas, mientras que en canciones y cuentos de una obra mayor, se utiliza comillas.

En su disco *Octavarium*, los norteamericanos Dream Theater incluyen una canción llamada “I Walk Beside You” que ha tenido alta rotación en las radios de nicho.

Cuentos completos, la última recopilación de relatos de Roberto Bolaño, incluye una historia inédita llamada “El contorno del ojo” que data de 1983.

Las mayúsculas en los títulos en inglés deben considerarse como están escritas originalmente: *World Downfall*, *South Of Heaven*, *Lost Paradise*. En caso del español, muchas veces el título es una frase u oración, de manera que se respecta la forma básica: *Cien años de soledad*, *Los elementos del periodismo*, *La batalla por los puentes*.

—Abreviaturas

El principio general es no escribir palabras o nombres de manera abreviada, aunque esta regla tiene excepciones (iniciales, siglas, acrónimos, diminutivos, apócope, abreviaturas), según la circunstancia o forma en que se emplee y, también, de acuerdo a lo extendido que esté su uso.

Se admiten las formas apocopadas o abreviaturas que son de uso habitual en el idioma, como ‘cine’, ‘foto’, ‘metro’, ‘moto’, las cuales se escribirán en tipografía normal.

Se acepta también la posibilidad de abreviar la referencia a los años, siempre que no se preste a equívocos. Especialmente, al citar textos legales o en los nombres de competencias, exposiciones, ferias. Ejemplos: “generación del 98”.

No se debe utilizar la abreviatura de palabras sueltas, de frases hechas o, en contados casos, de determinados nombres —esto es, la abreviatura en sentido estricto—. Por ejemplo, escribir

‘Admón,’ en lugar de ‘Administración,’ ‘S.R.C.’ por ‘se ruega contestación’.

Los tratamientos personales u honoríficos, si es que se utilizan, se escribirán con todas sus letras. Ejemplos: usted (no Vd), señora (no Sra).

Las fechas no se abrevian: se escribirá, por ejemplo, **25 de junio de 1997** y no 25-6-97, 25-Jun.-97, 25 de Jun. de 1997 o 25 Jun. 1997.

Para la mejor comprensión de un texto, las abreviaturas contenidas en una cita textual se pueden reemplazar por la expresión completa.

En los mapas, tablas o cuadros estadísticos, y solo cuando -por razones de espacio- no quede otro remedio, se pueden emplear abreviaturas.

No es adecuado poner expresiones con números romanos en los textos. “V Comisaría”, “III Juzgado”, “II Región. Tampoco “2do año”. Los nombres de las regiones deben ir en letras y al menos la primera vez mencionarlas por su nombre y no por el número.

—Símbolos

Los símbolos, palabra con la que se designa a las abreviaciones internacionalmente aceptadas de nombres científicos o técnicos (unidades de peso y medida, monedas, elementos químicos), solo deben emplearse en cuadros estadísticos, tablas y nombres de especialidades deportivas, cilindradas, relaciones de frecuencias radiofónicas o casos similares.

Los símbolos se escriben sin punto ('km') y no llevan acentos. En los nombres de cilindradas o de especialidades deportivas los símbolos se escriben unidos a la cifra que les precede ('125cc', '100m vallas').

En las informaciones sobre actos públicos (seminarios, congresos, asambleas, simposios) el nombre oficial de la reunión debe escribirse completo la primera vez que se cite. En las referencias siguientes puede emplear un sinónimo.

CAPÍTULO 6

Recomendaciones generales

-**Evite** cambiar los tiempos verbales en un párrafo. Tampoco junte dos verbos en una oración:

Una escalera para ~~poder~~ subir al techo.

Un auto para ~~poder~~ viajar al norte.

-En periodismo informativo, esta secuencia de verbo + tiempo es recomendable:

El ministro **declaró ayer** que nadie saldrá libre.

El libro será **presentado hoy** en la biblioteca.

En conferencia de prensa, el entrenador **comentó ayer** su determinación.

-**Evite** escribir titulares comenzando con se:

Se anuncia paro de la locomoción colectiva para mañana

MEJOR: Anuncian paro de la locomoción colectiva para mañana

Se inaugura muestra de pintor filipino

MEJOR: Inauguran muestra de pintor filipino

-**Evite** el uso de *nos* y *tutear*:

Pedro nos contó que... = Pedro Rojas contó que...

Nuestro país: el país, este país.

-**No** abreviar en ningún caso:

Av= avenida / avenida Brasil Pte = presente / Cía = compañía

Se tiende a *bajar* la primera letra de los nombres genéricos de lugares urbanos, así como los accidentes geográficos: cordillera de los Andes, río Loa, desierto de Atacama, parque Forestal, avenida Perú, rotonda Grecia.

-**Evite** la abreviación etc o bien la palabra etcétera. Se recomienda usar *entre otros*.

-**Evite** muletillas, frases hechas, redundancias y cacofonías:

Salvó providencialmente, tensa calma, mudo testigo, loca carrera, darse a la fuga, un voraz incendio redujo a cenizas, las imágenes son elocuentes, vital elemento, confuso incidente, el flagelo de la droga, inclemencia del clima, larga y penosa enfermedad.

Planes a futuro = planes.

Día de ayer = ayer.

Mes de mayo = mayo.

En el año 1997 = En 1997 (los años van sin artículo).

El 2006 = En 2006.

Lágrimas en los ojos = ¿dónde más?

Sonrisa en la boca = ¿dónde más?

Y es que mañana será el día = () Mañana será el día.

-**Evite la cacofonía** (repetición del sonido de términos que se ubiquen muy cerca, similar a la rima. También se entiende como aquello que suena y se lee mal):

Ejemplo: “La tía de María compró tres sandías” o “El abogado se sentó en el estrado con el abrigo abotonado”

-**Evite** la digresión, la divagación y la perífrasis (exceso de frases intercaladas en un texto) pues aquello aleja al lector de la idea principal:

Ejemplo: “El abogado defensor, quien ya había mostrado su descontento con lo expuesto por el fiscal, reiteró, sin levantarse de su escritorio, que su defendido se declara inocente”.

CAPÍTULO 7

La nota informativa en prensa escrita

Recomendaciones básicas para redactar una nota informativa breve

1. **Escriba el lead.** Use puntos seguidos para separar las ideas. Dé prioridad al qué y al quién. Debe haber un verbo y un tiempo. No abuse de las frases intercaladas y sus respectivas comas. Siempre redacte con sujeto y predicado. Los párrafos deben ser breves, de cuatro a cinco oraciones. Relea el lead en voz alta.

No olvidar: la información debe personalizarse (nombre, cargo, relación con la noticia). Primer nombre y primer apellido. Solo en casos de excepción se menciona el segundo apellido, como en un alcance de nombre.

En el caso de no citar la fuente (**fuentes en off**) al menos entregue información referencial, respetando el compromiso y la procedencia. Por ejemplo:

Una fuente gubernamental informó que...

Fuentes diplomáticas aseguraron ayer que...

Una fuente municipal reveló...

Según cercanos al parlamentario...

La información fue confirmada por un funcionario municipal, quien aseguró...

En el caso de no estar seguros de la información entregada (relacionada con hechos, personas, cantidades o delitos) se ocupa el verbo en condicional: habría, estaría, presuntamente...

2. Escriba el cuerpo de la noticia y asegure una cita textual en el segundo o tercer párrafo. Recuerde, en caso de ser extensa, que puede parafrasear parte de la declaración de su fuente.

Luego entregue un dato complementario. Utilice conectores:

Al respecto,
Sobre este punto,
En tanto,
Asimismo,

3. **Escriba el título** con los mismos elementos del lead. La reiteración siempre es intencionada. No olvide el verbo en tiempo presente, aunque en el lead esté en pasado.

4. **Escriba el epígrafe** con información de contexto: dónde, cuándo. Por lo general, el epígrafe termina en : (dos puntos) solo en caso de que el título sea de cita textual.

5. **Escriba la bajada:** información de complemento: cómo, por qué. Se recomienda usar puntos seguidos en caso de ser extensa. No reitere palabras importantes ni verbos.

—Sobre el título informativo clásico

El título debe centrar al lector, imponer el contenido, en el qué de la noticia, ubicar a quien lee y hablar acerca de lo que encontrará en el relato. En las entrevistas, el título hablará sobre el tema central. Si la entrevista está centrada en el personaje, en un tema contingente, en su labor, serán estos aspectos los que determinen el título y corresponde el uso de comillas en la cita textual.

EJEMPLO: dos títulos para la misma noticia

Especializaciones serán en Estados Unidos, Japón y Noruega
**Ministerio de Salud anuncia becas para más de
cien médicos de consultorios municipales**
El plan de mejoras comienza el próximo año y cubrirá
aquellas áreas clínicas en las que se han detectado falencias.

Viajarán a Estados Unidos, Japón y Noruega Cien médicos de consultorios serán becados por el gobierno el próximo año

Ministerio de Salud invertirá en especialidades
que cubran falencias en atención municipal.

El Ministerio de Salud **informó ayer** que cien médicos del servicio público serán becados por el gobierno durante el próximo año. Se trata de cursos de especialización en Estados Unidos, Japón y Noruega. La inversión es la primera de una serie de mejoras para la atención de consultorios municipales.

“Hemos diseñado un plan que irá aumentando gradualmente y privilegiará aquellas áreas en las que hemos detectado falta de especialistas”, precisó el ministro Juan Pérez en su visita a un consultorio de Ñuñoa.

CAPÍTULO 8

La nota informativa en radio

Recomendaciones básicas para la preparación de la noticia

Dado las características particulares que tiene la radio como medio de comunicación, es importante que el lenguaje utilizado sea sencillo y claro, con frases simples y oraciones cortas. Es fundamental recordar que debemos leer aquello que estamos escribiendo y para eso debemos considerar:

1. Escribir con párrafos cortos. Es recomendable redactar en no más de tres a cuatro líneas por cada uno y lograr una sola idea por frase (*loc*). Evitar puntos seguidos. Quitan fluidez en la lectura.
2. Al contrario del medio escrito, en la radio no es relevante la temporalidad ni muchas veces tampoco el lugar. Por lo tanto, siempre debemos escribir en pasado, a menos que estemos relatando un hecho que está en desarrollo.
3. Es importante usar artículos en las oraciones, privilegiar verbos activos (tanto como evitar las frases intercaladas) y siempre parafrasear a la fuente en vez de utilizar (leer) citas directas.
4. Nunca cerrar un libreto con una cuña.

El libreto radial

Tanto para notas informativas, crónicas o reportajes, el libreto debe disponer de todas las indicaciones para que el radiocontrol ponga al aire el material. Por lo tanto, su estructura considera:

Encabezado que detalle el programa en que se emite el contenido, nombre del informe, nombre del periodista y fecha.

Entrada o presentación que lee el conductor para introducir la nota. Con uno o dos párrafos es suficiente y debe indicar el nombre del periodista que lee la nota.

Loc para cada párrafo del libreto radial.

Control con todas las instrucciones al radiocontrol que establece en qué momento reproducir las cuñas. Debe especificar el nombre del audio y su duración. Además el **desde** y **hasta** dónde va la cuña.

El **nombre** del audio debe llevar el nombre del informe + el nombre o apellido de la fuente. (Ejemplo: CUÑA EDUCACIÓN CUBILLOS).

El **audio** siempre tiene formato mp3 y debe llevar exactamente el mismo nombre que en el libreto.

Consejos importantes:

Enfocar siempre la noticia en lo último que ha pasado. Eso debe consignarse en el primer párrafo.

Luego es muy importante incluir el contexto en el que se desarrolla la información.

Considerar máximo tres párrafos (*loc*) antes de la primera cuña. Luego máximo dos párrafos para las cuñas siguientes.

En el *loc* previo a la cuña se debe presentar a la fuente con nombre y cargo, además de anticipar parte del contenido de la declaración.

Cada cuña será máximo de 20 a 25 segundos. Su calidad es fundamental. Cuña que no se entiende no sale al aire.

Recomendaciones éticas respecto del tratamiento de la migración

Por Ximena Póo

No calificar a la migración como un problema o un fenómeno sino como un proceso, entendiendo que la migración es un proceso circular y responde a causas multidimensionales. Asimismo, se debe distinguir migración de refugio al momento de reportear, editar y publicar.

Propiciar y fomentar la inclusión de pautas informativas que promuevan la interculturalidad y no la exclusión, dinamizando textos que sean escritos bajo un enfoque de derechos humanos que sea la base para cualquier texto.

No se debe relacionar a la migración con fenómenos de la naturaleza que infunden miedo hacia los/as inmigrantes. No utilizar, por tanto, palabras como “avalancha”, “oleada”, “inundada”, entre otros.

En cada nota informativa, crónica, entrevista, reportaje y/o cualquier otra pieza periodística no se debe incluir el grupo étnico, el color de la piel, el país de origen, la religión o la cultura si no es estrictamente necesario para la comprensión global de la noticia. Esto es válido para cada elemento de la noticia (desde el epígrafe, titular, bajada, cuerpo hasta los recuadros incluidos).

Nunca debe calificarse a los inmigrantes como “ilegales”. Es necesario evitar el uso de un lenguaje discriminatorio o que incorpore prejuicios genéricos en el tratamiento informativo de la inmigración. No puede incorporarse como rutina el uso de términos o expresiones como “ilegal”, “indocumentado” o “indocumentada” o “sin papeles” para definir o calificar a personas en una situación administrativa no regularizada.

Se deben considerar datos y contextos al momento de investigar y no solo declaraciones. Evitar basar una información solo en el testimonio, menos aún cuando éste victimiza, criminaliza o bien enaltece solo a los inmigrantes que han tenido “éxito” en el país. Las generalidades solo evitan el diálogo y la comprensión cultural.

Ecuanimidad en las fuentes de información. Es importante que se consulten fuentes de movimientos y organizaciones de migrantes y promigrantes, y no basarse solo en fuentes institucionales, ya sean éstas gubernamentales, académicas y de expertos.

Consultar a inmigrantes en temas en que ellos y ellas son expertos y no solo relacionarlos/as a temas que tienen que ver con su condición migratoria.

Ubicar las piezas informativas relacionadas con los procesos migratorios en secciones diversas y evitar que éstas sean

ubicadas en espacios que vinculen estas notas con noticias policiales u otras que estigmaticen a grupos, colectivos y/o personas específicas de forma indirecta.

Recomendaciones para el uso no sexista de la lengua

Por Carolina Muñoz

El español es una lengua que tiene la categoría gramatical de género que no puede ser asimilada a ser hombre o ser mujer. Sin embargo, numerosas palabras hacen una correspondencia entre el género gramatical y el sexo de la persona. Es lo que ocurre con las actividades, oficios o profesiones.

Cuando se insiste en mantener el masculino (“la juez”, “la médico”, “la diputado”), se invisibiliza a las mujeres. El uso del masculino como genérico no es neutral. Más bien responde al androcentrismo, esto es, a poner al hombre como modelo y medida.

Para hablar del género humano, emplearemos términos colectivos neutrales: “el origen de la especie humana” antes que “el origen del hombre, o bien “todas las personas son iguales ante la ley” en vez de “todos los hombres son iguales ante la ley”.

En grupos específicos de personas en resoluciones, cartas y documentos públicos, podremos emplear la duplicación. Se debe mantener la concordancia entre los artículos, adjetivos y pronombres determinantes con los sustantivos

que acompañan, siguiendo las reglas habituales. “lista de candidatos y candidatas” o “se necesitan profesores y profesoras”, “las viajeras y viajeros trasladados”.

También se puede omitir el determinante, englobando tanto a mujeres como hombres. En vez de “podrán optar al curso los profesionales con experiencia”, se recomienda: “podrán optar al concurso profesionales con experiencia”.

Se propone eliminar pronombres masculinos prescindibles, empleando soluciones neutras, que no suponen la pérdida del significado.

Cuando ellos presentaron la denuncia.

No sexista: Cuando presentaron la denuncia.

Juana González, la mujer de Pedro.

No sexista: Juana, señora de Pérez.

Las mujeres futbolistas de la selección ganaron el torneo.

No sexista: Las futbolistas de la selección ganaron el torneo.

Referencia: *Por un periodismo no sexista: pautas para comunicar desde una perspectiva de género en Chile*, de Alberti Garfias (2010)

En femenino y en masculino. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje, de Eulàlia Lledó y otros (1995).

Sobre el lenguaje periodístico que involucra a niños y niñas

Por Carolina Muñoz

Con el propósito de promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y evitar la discriminación y estigmatización, proponemos la manera de redactar las siguientes expresiones:

El o la menor, los menores.

MEJOR: El niño o niña, los niños, niñas y adolescentes, la infancia, la niñez.

Menor delincuente, menor antisocial, niño delincuente, pequeño delincuente, niño criminal.

MEJOR: Niño o adolescente en conflicto con la ley penal, niños o adolescentes infractores.

Niños marginales, niños vagabundos.

MEJOR: Niños marginados, excluidos.

Niños pobres.

MEJOR: Niños en situación de pobreza.

Abusos deshonestos en contra de niños.

MEJOR: Abuso sexual infantil.

Prostitución infantil.

MEJOR: Explotación sexual infantil.

Menores que se prostituyen.

MEJOR: Violencia sexual comercial contra niños.

Niñas o adolescentes prostitutas, niñas trabajadoras sexuales.

MEJOR: Niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual comercial. Víctimas de abuso sexual.

Referencia: Manual de Niñez y Periodismo de Unicef.

Sobre el lenguaje periodístico y los pueblos indígenas *

Los nombres de los distintos pueblos indígenas y comunidades que habitan el territorio chileno fueron establecidos por ellos mismos a través de consultas realizadas por el Ministerio de Culturas, las Artes y el Patrimonio. Estas denominaciones son las siguientes: pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla, pueblo Diaguita, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Rapa Nui, pueblo Mapuche, el pueblo Kawésqar y pueblo Yagán. Posteriormente, el pueblo afrodescendiente y la comunidad Chango, que no es reconocida como pueblo en la Ley Indígena, se incorporaron a las consultas y a las denominaciones.

Para referirse de forma general a los pueblos, pueden utilizarse los términos “pueblos indígenas” o “pueblos originarios” y deben ser escritos con minúscula. Sin embargo, se debe utilizar el sustantivo “pueblo” antes del nombre del mismo, que se escribirá con mayúscula: “pueblo Mapuche”, “pueblo Aymara”, “pueblo Diaguita”.

En el caso del pueblo Rapa Nui, se escribirá con mayúscula cuando se haga referencia al pueblo y territorio de Rapa Nui. Cuando se hable de la cultura u otra acepción relacionada se escribirá con minúscula “pueblo Rapa Nui”.

Abstenerse de usar “Isla de Pascua” o “pascuense” cuando se hable de este pueblo o territorio o personas de ese origen. “Rapa Nui”, “territorio Rapa Nui”, “las y los rapa nui”. A excepción del pueblo Yagán, no se aplica la «s» al final del gentilicio “organizaciones y comunidades aymara”, “las dirigentas diaguita”, “los pobladores yaganes”.

En vez de “etnias” o “poblaciones”, la forma correcta: es “pueblos indígenas” o “pueblos originarios”. No se debe hablar de “integración”. Lo recomendado es utilizar “incorporación”.

No hablar de “los últimos pueblos” o “los últimos hablantes” de cierta lengua (los pueblos no son estáticos y su cultura va también cambiando). Tampoco de un integrante de un pueblo indígena como “puro” o “no puro” (una persona puede pertenecer a un pueblo en cuanto se sienta parte e identificado con el mismo).

Este material fue parte del trabajo del curso electivo “Mujeres, diversidades, derechos humanos y comunicación”, de la profesora Carolina Muñoz.

Sobre el lenguaje periodístico y las personas con discapacidad

Chile ratificó en 2008 la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, cuyo propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad todos los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad. Para contribuir a un trato respetuoso a las personas en situación de discapacidad, se proponen las siguientes prácticas:

Discapacitado, deficiente, enfermito, incapacitada.

Forma correcta:

Persona en situación de discapacidad.

Lisiado, minusválido, inválido, paralítico, mutilado, cojo, tullido.

Forma correcta:

Persona con discapacidad física o movilidad reducida.

Relegado a una silla de ruedas, confinado a una silla de ruedas.

Forma correcta:

Persona que usa silla de ruedas.

Fuente: Servicio Nacional de la Discapacidad. Este material fue parte del trabajo del curso electivo “Mujeres, diversidades, derechos humanos y comunicación”, de la profesora Carolina Muñoz.



UNIVERSIDAD DE CHILE